文字を修飾する

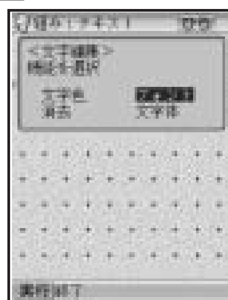
本機は、文面の「見出し」(▶▶126ページ)と「テキスト」(▶▶128・137ページ)で書体(フォント)や文字の形を指定したり、色を変えることができます。

文字の書体を変える(フォント)

文字を入力できる画面になっていることを確認してください。

あ	あ	あ	あ	あ
ゴシック	丸ゴシック	明朝	毛筆楷書	毛筆流麗

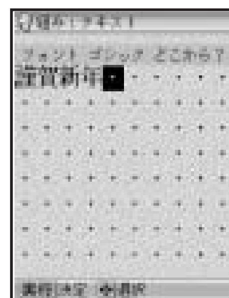
1 文字を入れてから、[機能]を押します。



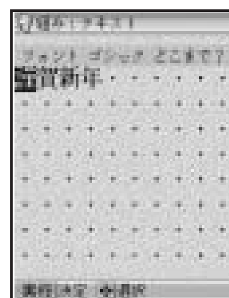
2 [∧][∨][<][>]で「フォント」を選び、[実 行]を押します。



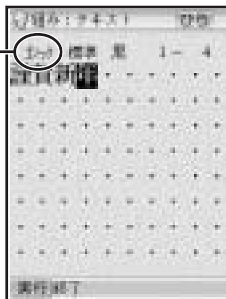
3 [<][>]で書体を選び、[実 行]を押します。



4 [<][>]で書体を変えたい最初の文字を選び、[実 行]を押します。



5 ＜＞で書体を変えたい最後の文字を選び、実行を押します。



指定した書体の名称が表示されます（印刷すると指定した書体で印刷されます）。

重要 毛筆流麗体は他のフォントに比べて文字が小さくデザインされています。文面のテキストに利用する場合はご注意ください。

- 書体を指定した文字のすぐ前に文字を追加すると、追加した文字もその書体になります。

例 あいうえお → あいうえかきくけこお

↑ 丸ゴシック体を指定　　↑ 追加した文字も丸ゴシック体となる

- 文字が何もない部分に書体を指定すると、そのあとに入れる文字すべてがその書体になります。

例 あ　い　・ → あいうえおかきくけこ

↑ 毛筆楷書　↑ この部分に丸ゴシック体を指定　　↑ 丸ゴシック体になる

※「外字」（53ページ）で作成した文字に、書体を指定することはできません。

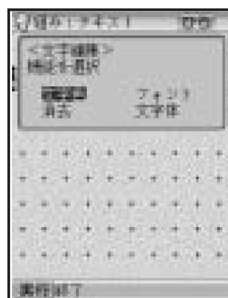
文字の色を変える（文字色）

文面の「見出し」と「テキスト」で文字を入力できる画面になっていることを確認してください。

●指定できる色

黒　赤　緑　青　桃色　空色　灰色　白

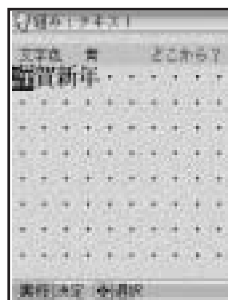
1 **文字を入れてから、[機能]を押します。**



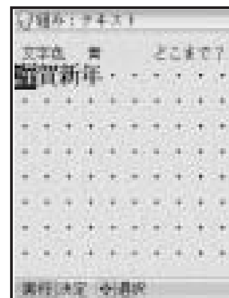
2 **[∧][∨][＜][＞]で「文字色」を選び、[実行]を押します。**

色の種類が表示されます。

3 **[＜][＞]で色を選び、[実行]を押します。**

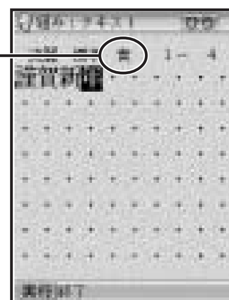


4 **[＜][＞]で色を変えたい最初の文字を選び、[実行]を押します。**



5 **[＜][＞]で色を変えたい最後の文字を選び、[実行]を押します。**

指定した色名が表示されます（印刷すると指定した色で印刷されます）。



文字色の「白」はコメントプリントで写真の上に文字を合成する場合にご利用ください。

※白い文字部分はインクによる印刷をしないことによって、その部分の紙の地色が見えるように印刷するもので、白いインクで印刷するものではありません。

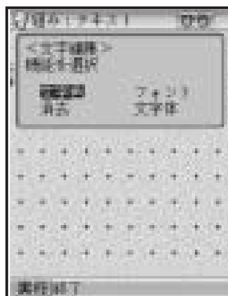
※文面など白い背景の上に白い文字を配置しても、何も印刷されません。

文字の形を変える（文字体）

文面の「見出し」と「テキスト」で文字を入力できる画面になっていることを確認してください。

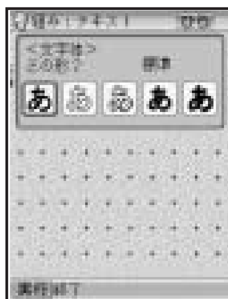
あ　標準　　あ　白抜き　　あ　影付　　あ　立体　　あ　太文字

1 **文字を入れてから、[機能]を押します。**

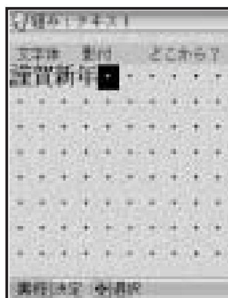


2 **[∧][∨][＜][＞]で「文字体」を選び、[実 行]を押します。**

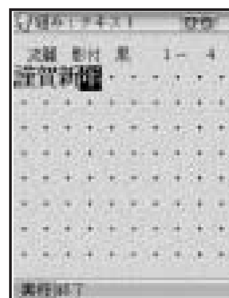
文字体の種類が表示されます。



3 **[＜][＞]で文字の形を選び、[実 行]を押します。**

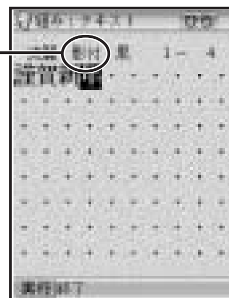


4 **[＜][＞]で文字の形を変えたい最初の文字を選び、[実 行]を押します。**



5 **[＜][＞]で文字の形を変えたい最後の文字を選び、[実 行]を押します。**

指定した文字体の名称が表示されます（印刷すると指定した文字体で印刷されます）。



- 文字体を指定した文字を標準の文字に戻すときは、手順**3**で「標準」を選びます。
- 「テキスト」に文字体を指定すると、文字によってはきれいに印刷されないことがあります。はがきなどに印刷する前に、必ず試し印刷を行って、仕上がりを確認してください。

※「毛筆流麗体」（57ページ）と「外字」（53ページ）で作成した文字に、文字体を指定することはできません。

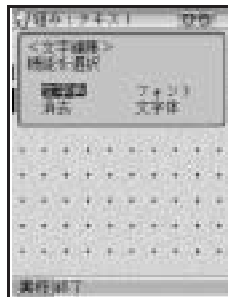
文字をまとめて消す

文字を範囲を決めて消したり（部分消去）、入れた文字を全部消す（全文消去）ことができます。

範囲を決めて消す（部分消去）

文字が入力してある画面になっていることを確認してください。

1 [機能]を押します。



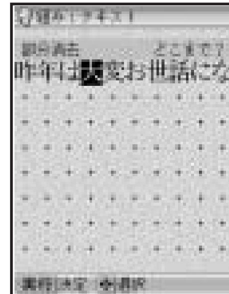
2 [∧][∨][＜][＞]で「消去」を選び、[実 行]を押します。



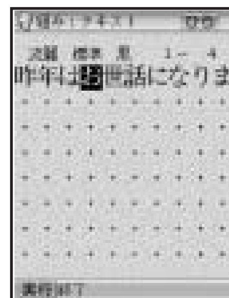
3 [＜][＞]で「部分消去」を選び、[実 行]を押します。



4 [＜][＞]で消したい最初の文字を選び、[実 行]を押します。



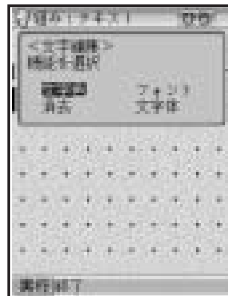
5 [＜][＞]で消したい最後の文字を選び、[実 行]を押します。



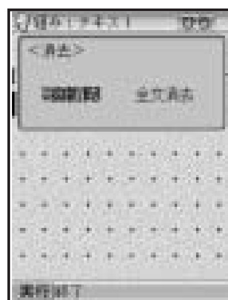
入れた文字を全部消す（全文消去）

文字が入力してある画面になっていることを確認してください。

1 機能 を押します。



2 △▽＜＞で「消去」を選び、実 行 を押します。



3 ＜＞で「全文消去」を選び、実 行 を押します。

4 ＜＞で「はい」を選び、実 行 を押します。

操作を中止するときは、「いいえ」を選び、実 行 を押します。

文字を大きくして確認する（はっきりズーム）

文字入力画面で、入力している文字を大きく表示します。画数の多い漢字の細かい部分なども確認することができます。漢字辞書や単漢字変換の漢字候補中に使うと便利です。

1 ∧∨＜＞で確認したい文字にカーソルを合わせます。

2 はっきりズームを押します。

手順1で選んだ文字が拡大されます。



このとき∧∨＜＞を押すと、表示フォントを変えて確認することができます。
表示フォントは「ゴシック」「丸ゴシック」「明朝」「楷書」「流麗」の5種類です。

元の画面に戻るには、実行、はっきりズーム、または取消しを押します。

重要
- 次の文字は拡大表示できません。
  - 文字入力画面以外の文字
  - 確定されていない文字
  - 改行マーク
  - 漢字辞書機能の部首
  - 外字
- 拡大表示中にフォントを変えても、文字入力画面でのフォントは変わりません。

MEMO

第 3 章

住所録の作成と管理
（宛名印刷前の準備）

宛名を登録する

はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坂木	5	姓を入力します。
名	次郎	9	名前を入力します。
読み	さかきじろう	8	自動的に入力されます。修正することもできます。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
〒(郵便番号)	1500000	7	数字だけ入力します。
住所	東京都渋谷区○○町1-2-3 コーポ樫尾1125	15×4	4行まで入力できます。
連名	真美	9	連名にしたい名前を入力します。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
マーク	·	−	宛名を区別する7種のマークを入れることができます。

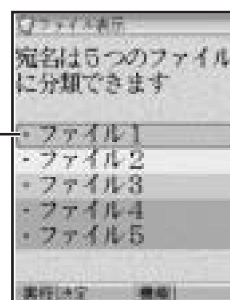
印字例



次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 ⋀⋁＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。



「ファイル」は家族それぞれの住所録などを分類するときなどに使います(5つまで分類できます)

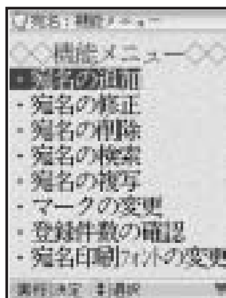
3 ⋀⋁で登録したい宛名ファイルを選び、実行を押します。



- **宛名が未登録の場合**
  「宛名登録」の確認画面が表示されるので、もう一度 実行 を押してください。
- **宛名をすでに登録済みの場合**
  右の画面のように宛名一覧画面が表示されます。

4 機能を押します。

「宛名が未登録の場合」は、一部表示内容が異なります。



5 ⋀⋁で「宛名の追加」を選び、実行を押します。



6 姓を入れます。

7 ⋁を1回押し、名を入れます。

8 ⋁を押します。

自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。



9 ⋁を押し、敬称を入れます。

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順10に進みます。

10 ⋁を押し、郵便番号を入れます。

- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、⋁を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは⋀を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、取消しを押してください。

11 ▽を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

- 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は△ ▽を押して、入力したい住所を選び 実 行 を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります(▶▶89ページ)。

12 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改 行 を押して、改行してください。

改行マーク

13 ▽を押し、連名を入れます。

連名が不要な場合は、何も入力しないで▽を押します。

14 ▽を押し、連名の敬称を入れます。

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順15に進みます。

15 ▽を押します。

住所の入力について

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は15文字で自動的に改行されます。「～区」の後やマンション名の前で 改 行 を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。

（例） 埼玉県所沢市東小田原　←改行
0丁目0番地←改行
パークヒルズ東小田原000

16 必要に応じて〈＜〉〈＞〉を押し、マークを選びます。

マークは宛名を分類するための7種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順17に進みます。

「宛名を分類するためのマークを付ける」
▶▶ 76ページ

17 〈実行〉を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。



18 〈＜〉で「はい」を選び、〈実行〉を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、右のように表示されます。



19 続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び〈実行〉を押して、手順6からの操作を繰り返してください。登録を終えるときは、〈＞〉を押して「いいえ」を選び、〈実行〉を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

- 入力中に〈シフト かな小〉〈プリント（プレビュー）〉を押すと、宛名のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
  プレビューについて▶▶94ページ

右のように宛名を印刷したいときは

若槻ダンス教室 ←住所の末尾
ジョニー・鶴谷様 ←名前

① **67ページ手順6・7で、「姓」には何も入れずに「名」の項目に「ジョニー・鶴谷」と入れます。**
② **68ページ手順12で「住所」の最後の行に「若槻ダンス教室」と入れます。**



宛名の登録内容を確認する

確認方法には次の2種類があります
- 50音順に確認する
- 特定の条件に合った人だけ確認する（検索）

50音順に確認する

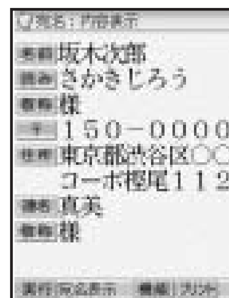
1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 ∧∨で宛名ファイルを選び、実行を押します。



4 ∧∨で確認する宛名を選び、実行を押します。



∧∨を押すと次（前）の宛名の登録内容が表示されます。
取消しを押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

特定の条件に合った人だけ確認する（検索）

下記の条件を指定することで、該当する人だけ表示されるので、すばやい確認が可能です。

- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク（▶▶76ページ）で検索する。

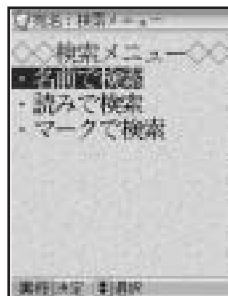
1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実 行を押します。

3 ∧∨で宛名ファイルを選び、実 行を押します。

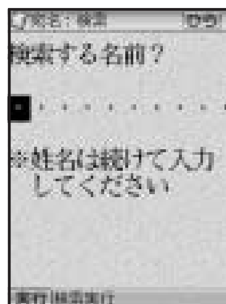
4 機能を押します。

5 ∧∨で「宛名の検索」を選び、実 行を押します。

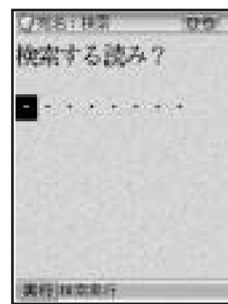


6 ∧∨で検索方法を選び、実 行を押します。

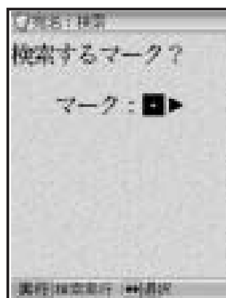
名前で検索



読みで検索



マークで検索



7 検索条件を入力します。



- 名前で検索
  名前(姓・名)を入れ、[実行]を押します。
- 読みで検索
  読みを入れ、[実行]を押します。
- マークで検索
  [<][>]で検索対象にするマークを選び、[実行]を押します。

検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。
ここで[実行]を押すと、選択された人の宛名の登録内容が表示されます。

[取消し]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名の登録内容表示中に、[シフト かな小][プレビュー プリント]を押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。
  プレビューについて▶▶94ページ

宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

1 ⋀⋁＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 ⋀⋁で宛名ファイルを選び、実行を押します。

4 ⋀⋁で修正する宛名を選び、機能を押します。

5 ⋀⋁で「宛名の修正」を選び、実行を押します。

6 各項目を修正します。

⋀⋁で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

7 修正が終わったら実行を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。



8 ＜で「はい」を選び、実行を押します。

修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、取消しを押してください。
- 登録するときと異なり、「姓」と「名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。「姓」や「名」を変更したときは、「読み」も必要に応じて変更してください。
- 修正中にシフト かな小 プレビュー プリントを押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

プレビューについて▶▶94ページ

宛名を複写する

登録した宛名を、次の方法で他の宛名ファイルに複写することができます。

- 一件ずつ選んで複写する
- 特定のマーク（76ページ）を付けた宛名だけ複写する
- ファイル内のすべての宛名を複写する

1 △▽＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、［実 行］を押します。

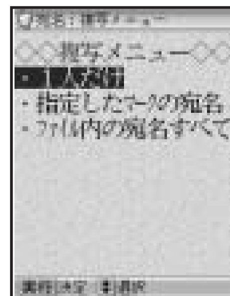
2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、［実 行］を押します。

3 △▽で宛名ファイルを選び、［実 行］を押します。

4 △▽で複写したい宛名を選び、［機能］を押します。

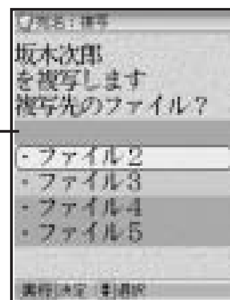
「特定のマークを付けた宛名を複写するとき」や「ファイル内のすべての宛名を複写するとき」は、△▽で複写したい宛名を指定する必要はありません（［機能］だけ押してください）。

5 △▽で「宛名の複写」を選び、［実 行］を押します。



6 △▽で複写方法を選び、［実 行］を押します。

「指定したマークの宛名」を選んだときは、＜＞で複写の対象にするマークを選び、［実 行］を押します。



手順**3**で選んだファイルは表示されません（同じファイルに複写することはできません）

7 △▽で複写先のファイル名を選び、［実 行］を押します。

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。

宛名を削除する

登録した宛名を、次の方法で削除することができます。

- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク(76ページ)を付けた宛名だけ削除する
- ファイル内のすべての宛名を削除する

1 **△▽＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。**

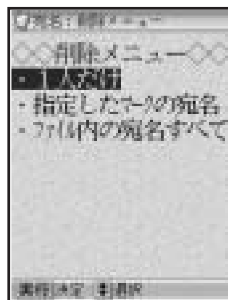
2 **＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実 行を押します。**

3 **△▽で宛名ファイルを選び、実 行を押します。**

4 **△▽で削除する宛名を選び、機能を押します。**

「特定のマークを付けた宛名を削除するとき」や「ファイル内のすべての宛名を削除するとき」は、△▽で削除したい宛名を指定する必要はありません(機能だけ押してください)。

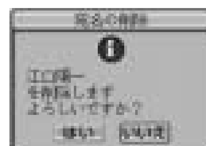
5 **△▽で「宛名の削除」を選び、実 行を押します。**



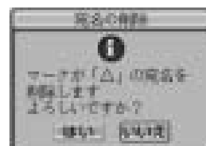
6 **△▽で削除方法を選び、実 行を押します。**

「指定したマークの宛名」を選んだときは、＜＞で削除の対象にするマークを選び、実 行を押します。

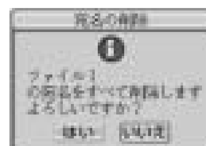
1人だけ



指定したマークの宛名



ファイル内の宛名すべて



7 **＜で「はい」を選び、実 行を押します。**

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 「指定したマークの宛名」選択時に「該当データなし」と表示されたときは、選んだマークがついている宛名がありません。取消しを押して、マークを選び直してください。

宛名を分類するためのマークを付ける

登録した宛名に7種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷しないように設定することもできます。
マークは次の7種類です。

・　△　○	一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。
☒	印刷しない宛名に付けます。☒のついた宛名は、「すべての宛名」「途中の宛名から」の印刷では印刷されません。
(出)　(受)　(喪)	年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。

マークを変更する

宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。
- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

● 1件ずつ変更する

1 **宛名の一覧表示のとき、∧∨でマークを変更したい人を選びます。**



2 **＜＞でマークを選びます。**
変更が反映されます。続けて他の宛名のマークを変更するときは、手順1からの操作を繰り返してください。

● マーク別にまとめて変更する

宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

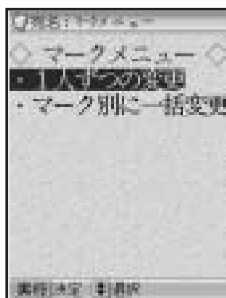
1 △▽＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実 行を押します。

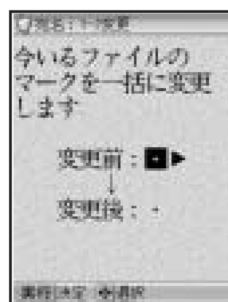
3 △▽で宛名ファイルを選び、実 行を押します。

4 機能を押します。

5 △▽で「マークの変更」を選び、実 行を押します。

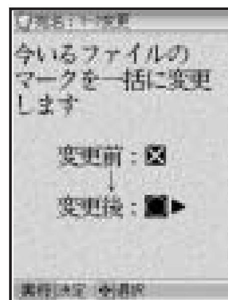


6 △▽で「マーク別に一括変更」を選び、実 行を押します。



7 ＜＞で変更前のマークを選びます。

8 ▽を押してから、＜＞を押して変更後のマークを選びます。



9 実 行を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

住所録の作成と管理　宛名を分類するためのマークを付ける

・「1件ずつ変更する」方法としては、「マーク別にまとめて変更する」の手順**6**で「1人ずつの変更」を選んで変更することもできます。

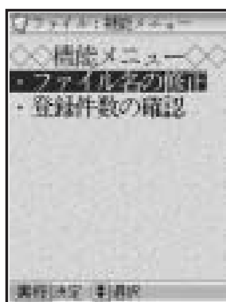
宛名登録のファイル名を変更する

宛名の登録先のファイル名を、次の手順で好きな名前に変更することができます。

1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

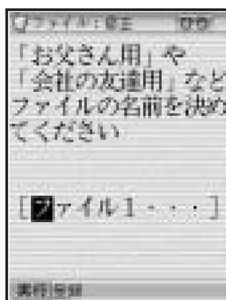
2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 ∧ ∨ で変更したいファイル名を選び、機能を押します。



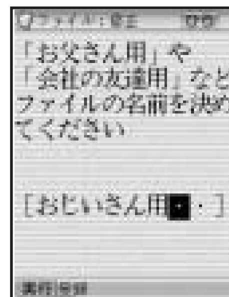
4 ∧ ∨ で「ファイル名の修正」を選び、実行を押します。

ファイル名を変更する画面が表示されます。



5 削除で不要な文字を消してから、新しいファイル名を入力します。

ファイル名は8文字以内で入力してください。

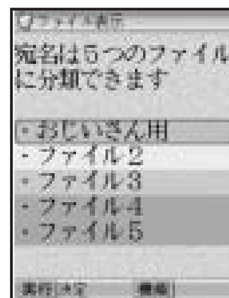


6 実行を押します。

修正を確認するメッセージが表示されます。

7 ＜で「はい」を選び、実行を押します。

修正が終わり、ファイル表示の画面に戻ります。



登録している宛名の件数を確認する

住所録にどのくらい宛名が登録されているのかを宛名ファイルごとに確認できます。また、全体のメモリーの使用量を確認できます。

1 [∧][∨][＜][＞]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実 行]を押します。

2 [＜][＞]で宛名メニューから「宛名」を選び、[実 行]を押します。

3 [∧][∨]で宛名ファイルを選び、[実 行]を押します。

4 [機能]を押します。

5 [∧][∨]で「登録件数の確認」を選び、[実 行]を押します。

ファイル内の宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの全使用量が表示されます。

[取消し]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名は約460件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- ファイル名の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「登録件数の確認」を行うことができます。

宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。



ゴシック体　丸ゴシック体　明朝体　毛筆楷書体　毛筆流麗体

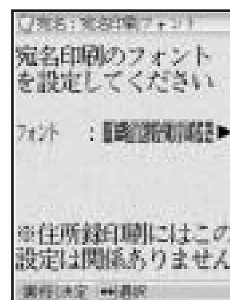
1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 ∧∨で宛名ファイルを選び、実行を押します。

4 機能を押します。

5 ∧∨で「宛名印刷フォントの変更」を選び、実行を押します。



6 ＜＞で書体(フォント)を選び、実行を押します。

取消しを押すと宛名の一覧表示に戻ります。

重要
- 印刷書体によって、印刷する文字の大きさに差があります。
- 「毛筆流麗体」を指定した場合は、差出人の「メールアドレス」は「丸ゴシック体」で印刷されます。

- 差出人の表示中に機能を押すと表示されるメニューからも、「宛名印刷フォントの変更」を行うことができます。
- 住所録印刷(106ページ)では、ここでの設定に関わらず、常に「ゴシック体」で印刷されます。

差出人を登録する

住所録には、差出人を5人分登録できます。この差出人は宛名面と文面で共通で使用されます。

入力フォーマットと印刷例

差出人を連名で印刷するときに便利なように2種類のフォーマットを選ぶことができます。

連名の位置を揃えて印刷したい場合
（フォーマット１）

３名までの連名を自動的にレイアウト

1660000

旧姓や年齢なども印刷したい場合
（フォーマット２）

文字を自由にレイアウト

1660000

通常は、「フォーマット1」の入力状態になります。フォーマット2に切り換えて入力したい場合は、84ページを参照してください。

●フォーマット1の入力項目

項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坪井	5	
名	朝雄	4	
連名1	紀子	4	連名にしたい名前を入力（最大3名）します。名前と名前の間に自動的に・を印刷します。
連名2	静香	4	
連名3	有紀	4	
〒（郵便番号）	1660000	7	数字だけ入力します（- は不要）
住所	東京都杉並区○○町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
TEL	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

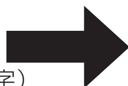
●フォーマット2の入力項目

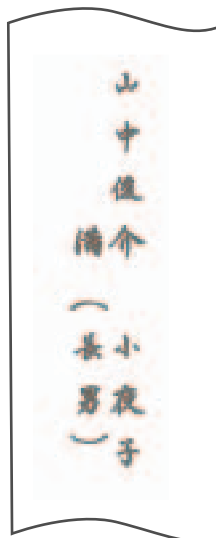
項目	入力例	最大文字数	備考
名前1	坪井朝雄［空白］紀子（旧姓［空白］宮永）	15	入力した通りに印刷されるので、必要に応じて、［空白］を押して空白を入力してください。
名前2	静香（1歳）［空白］有紀（2カ月）	15	
〒（郵便番号）	1660000	7	数字だけ入力します（- は不要）
住所	東京都杉並区○○町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
TEL	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

「フォーマット2」では、「名前1」「名前2」の入力文字数を同じにすると、入力通りのレイアウトで印刷されます（空白 を入力して文字数を調整します）。

例

- 名前1（7文字+空白＝8文字）
  山中俊介　空白　小夜子
- 名前2（5文字+空白3=8文字）
  空白×3　満（長男）





次の手順で差出人を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「差出人登録」を選び、実行を押します。



3 ∧∨で「1」～「5」の登録したい場所を選び、実行を押します。



4 名前や連名を入力して、∨を押します。

1つの項目への入力が終わったら、∨を押して次の入力に進んでください。
連名にする必要がないときは、「姓」「名」だけ（フォーマット1）、「名前1」だけ（フォーマット2）入力してください。

フォーマット１の入力例



フォーマット２の入力例



5 郵便番号を入れて、⋁を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。



• 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は ⋀ ⋁ を押して、入力したい住所を選び 実行 を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります。▶▶89ページ

6 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改行 を押して、改行してください。

7 ⋁を押し、電話番号を入れます。

8 ⋁を押し、メールアドレスを入れます。

@は こ@ を押して入力します。

メールアドレスを入れる必要がないときは、そのまま手順 9 に進みます。

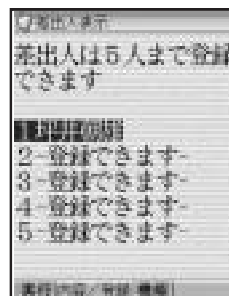
9 実行 を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。



10 ＜で「はい」を選び、実行 を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。



• 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、⋁を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
• 前の項目に戻りたいときは⋀を押してください。
• 登録を途中でやめるときは、取消し を押してください。
• 入力中に シフト かな小 プレビュー プリント を押すと、差出人のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
プレビューについて▶▶94ページ

差出人の入力フォーマットを切り換える

差出人の入力フォーマットには2種類あります(81ページ)。
はじめてご使用になるときは、フォーマット1になっています。
フォーマット2に切り換える場合は、次のように操作してください。

1 [∧][∨][<][>]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

2 [<][>]で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

3 [機能]を押します。

4 「登録フォーマットの変更」を選び、[実行]を押します。

5 「フォーマット1」または「フォーマット2」を選び、[実行]を押します。
差出人の登録画面になります。

- すでに登録されている差出人のフォーマットを変更すると、名前や連名が入れ直しになります。その他の項目の内容はそのまま残ります。
- 「フォーマット2」に設定された差出人は、差出人名選択画面の差出人名番号が○で囲まれます。

差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

1 **∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。**

2 **＜＞で宛名メニューから「差出人登録」を選び、実 行を押します。**

3 **∧∨で確認したい差出人を選び、実 行を押します。**

差出人の登録内容が表示されます。

取消しを押すと、差出人表示に戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人の登録内容表示からでも「プレビュー」で差出人のプレビューを確認することができます。

プレビューについて▶▶94ページ

差出人を複写する

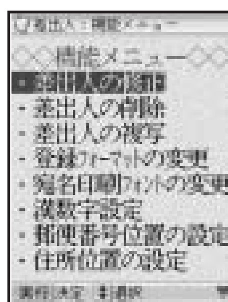
登録した差出人を、次の手順で複写することができます。同じ住所で差出人の名前だけを変えたいときなどに便利な機能です。

1 △▽＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

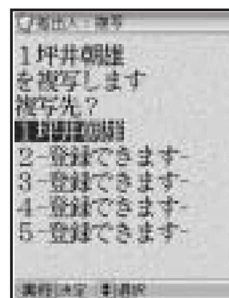
2 ＜＞で宛名メニューから「差出人登録」を選び、実行を押します。



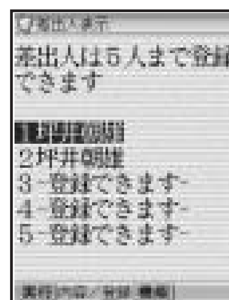
3 △▽で複写したい差出人を選び、機能を押します。



4 △▽で「差出人の複写」を選び、実行を押します。



5 △▽で複写先の番号を選び、実行を押します。



複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。選んだ複写先にすでに差出人が登録されているときは、確認のメッセージが表示されます。「はい」を選んで、実行を押すと新しい内容が上書きされます。

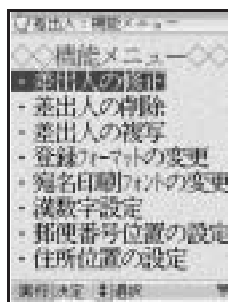
差出人を修正する

登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

1 [∧][∨][<][>]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実 行]を押します。

2 [<][>]で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実 行]を押します。

3 [∧][∨]で修正したい差出人を選び、[機能]を押します。



4 [∧][∨]で「差出人の修正」を選び、[実 行]を押します。



5 各項目を修正します。

[∧][∨]で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったら[実 行]を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。



7 [<]で「はい」を選び、[実 行]を押します。

修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。



- 修正を途中でやめるときは、[取消し]を押してください。
- 修正中に[シフト かな小][プレビュー プリント]を押すと、差出人のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。

プレビューについて▶▶94ページ

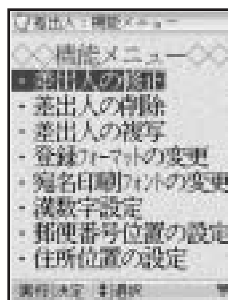
差出人を削除する

登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

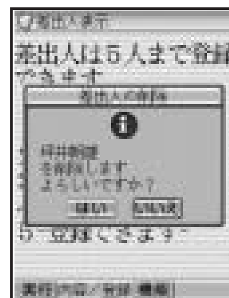
1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「差出人登録」を選び、実 行を押します。

3 ∧∨で削除したい差出人を選び、機能を押します。



4 ∧∨で「差出人の削除」を選び、実 行を押します。



5 ＜で「はい」を選び、実 行を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示に戻ります。

郵便番号辞書について

本機では、宛名や差出人を登録するとき、郵便番号に対応した住所が自動的に呼び出されます。これを郵便番号辞書機能と呼びます。(▶▶66・81ページ)

※本機の郵便番号辞書は、平成17年3月31日、日本郵政公社発表のデータに準拠しています。
※京都府の住所は、「通り名」を除いた形式で入力されます。

住所を入れるときメッセージが表示されたら、以下の内容にしたがって操作してください。

	発生原因 入力した郵便番号に該当する住所が辞書に登録されていない。 郵便番号が7桁で入力されていない。 **対応** ＜＞で再入力するかどうかを選び、実行を押す。 再入力しないときは、手動で住所を入れる状態になる。
	発生原因 すでに住所が入力されている状態で郵便番号を入力した。 **対応** ＜＞で書き換えるかどうかを選び、実行を押す。
	発生原因 入力した郵便番号に該当する住所をユーザー辞書に登録していた(▶▶171ページ)。 **対応** ユーザー辞書の住所を使うとき ＜＞で「はい」を選び 実行 を押す 郵便番号辞書にある住所を使うとき ＜＞で「いいえ」を選び 実行 を押す

郵便番号辞書を使うとき、都道府県を省略するには

宛名・差出人の登録時に、都道府県を省略するかどうか選ぶことができます。なお、この設定はユーザー辞書の郵便番号には反映されません。

省略しない：198-0036→東京都青梅市河辺町
省略する　：198-0036→青梅市河辺町

① **宛名表示または内容表示画面で、機能を押します。**

② **∧∨で「都道府県の省略」を選び、実行を押します。**

③ **∧∨で「省略する」または「省略しない」を選びます。**

④ **実行を押します。**
設定が完了し、宛名表示または内容表示画面に戻ります。

- 「省略する」に設定されていても、郵便番号から呼び出された住所の候補が複数あるときの選択画面では都道府県が表示されます。ただし、住所を選んだあとは都道府県が省略されます。
- 都道府県の省略は、差出人表示からの機能メニューでも行うことができます。

MEMO

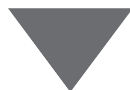
第 4 章

宛名面を印刷する

印刷するまでの流れ

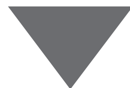
ここでは、住所録を作って宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

住所録を作る　(▶▶66ページ)



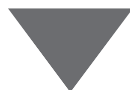
• 宛名を登録する
• 差出人を登録する

差出人の郵便番号の印刷位置を設定する(宛名印刷時)(▶▶93ページ)



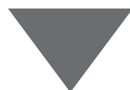
宛名の郵便番号位置は、下記「印刷の条件を設定する」の中で設定します。

印刷の種類を選ぶ　(▶▶95・106ページ)



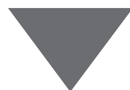
• 宛名印刷をする
• 宛名の一覧を印刷する(住所録印刷)

印刷する対象を選ぶ　(▶▶95～101ページ)



• 宛名の印刷
「すべての宛名を印刷」「途中の宛名から印刷」「1人ずつ指定して印刷」
• 差出人だけ印刷する

印刷の条件を設定する

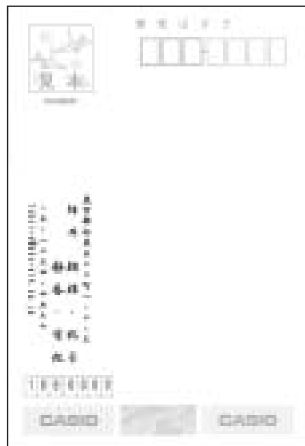


印刷する

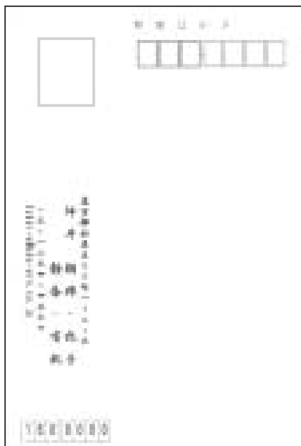
差出人の郵便番号の印刷位置を決める

差出人を印刷する場合、2種類の印刷位置を選ぶことができます。
印刷前にあらかじめ指定しておいてください。

年賀用（くじ付きのはがき）



普通用



1 宛名表示画面で、[機能]を押します。

2 [△][▽]で「郵便番号位置の設定」を選び、[実 行]を押します。

3 [△] [▽] で「差出人の郵便番号」を選び、[実 行]を押します。

4 [△][▽]で「はがき」を選び、[<][>]で「年賀用」または「普通用」を選び、[実 行]を押します。

郵便番号の位置の設定が終わり、宛名表示画面に戻ります。

- 郵便番号の入力位置が郵便番号枠内からずれているときなどは、印刷位置を調整することができます（▶▶ 103ページ）。

印刷前に画面で印刷結果を確認する(プレビュー)

次の操作をしているとき、[シフト かな小][プレビュー プリント]を押すと、印刷結果のイメージを画面で確認できます。

- 住所録の宛名の一覧を表示しているとき
- 宛名の内容を表示しているとき
- 宛名を登録・修正しているとき
- 差出人の表示をしているとき
- 差出人の内容を表示しているとき
- 差出人を登録・修正しているとき

これをプレビュー機能と呼びます。

1 [シフト かな小][プレビュー プリント]を押します。

印刷結果のイメージが表示されます。

宛名のプレビューに差出人も一緒に表示するには

宛名の印刷結果のイメージを画面で確認するときに、差出人も一緒に表示することができます。

1 宛名表示画面で、[機能]を押します。

2 [∧][∨]で「印刷プレビュー設定」を選び、[実 行]を押します。

3 [<][>]で表示したい差出人を選びます。

[<][>]を押すごとに「表示しない」または5つの差出人のファイル名が切り替わります。

この画面で[シフト かな小][プレビュー プリント]を押すと、選んだ差出人の印刷結果のイメージを表示できます。

4 [実 行]を押します。

宛名表示画面に戻ります。

5 [シフト かな小][プレビュー プリント]を押します。

宛名と一緒に差出人も表示されます。



プレビュー表示中に操作できるボタン

- [プレビュー プリント]:印刷する。(▶▶ 95ページ、手順 4)

※差出人のプレビューおよび印刷設定画面でのプレビューでは無効

- [取消し]:プレビュー前の表示に戻る。
- [∧][∨]:前または次の宛名のプレビューを表示する。(差出人のプレビューでは無効)
- [<][>]:宛名面の縦書き表示と横書き表示を切り換える

すべての宛名を印刷する

重 要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 ⋀⋁＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実 行を押します。

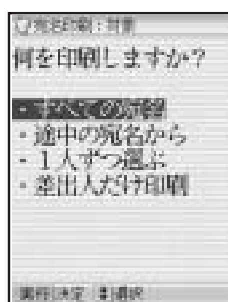
2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実 行を押します。

3 ⋀⋁で宛名を印刷するファイルを選び、実 行を押します。

4 プレビュー/プリントを押します。

5 ＜＞で「宛名印刷」を選び、実 行を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



6 ⋀⋁で「すべての宛名」を選び、実 行を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



7 ⋀⋁で設定する項目を選び、＜＞で内容を指定します。

▶▶ 96ページ

8 すべての設定が終わったら、プレビュー/プリントを押します。

9 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから実 行を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 25ページ

10 印刷が終わったら、排紙トレイを カチッと音がするまで戻してください。

設定項目	
用紙	年賀はがき・普通はがきのどちらに印刷するかを指定します。異なった用紙を指定すると印刷の位置がずれることがあります。 • 年賀はがき（くじ付きのはがき）　• 普通はがき
差出人	登録した差出人が複数いるときに、印刷に使う差出人を指定します。 「印刷しない」に設定すると、宛名だけの印刷ができます。 「差出人」が選ばれている状態で、［シフト かな小］［プレビュー プリント］を押すと、差出人の印刷の仕上がりイメージが表示されます（［取消し］を押すと元の状態に戻ります）。
マーク	マークの印刷方法を指定します。 「すべて印刷」では、マークの指定の有無に関わらず、☒マーク以外のすべての宛名を印刷します。 • ☒マークの宛名は常に印刷されません。 • 「1人ずつ選ぶ」「差出人だけ印刷」では、「マーク」の指定はできません。
部数	• **「すべての宛名」「途中の宛名から」「1人ずつ選ぶ」選択時** 同じ宛名の人を複数枚印刷するときは、印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。 • **「差出人だけ印刷」選択時** 印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。
フォーマット	縦書き/横書き、どちらのフォーマットで印刷するかを指定します。
フォント	印刷時の書体（フォント）を指定します。 毛筆流麗体・毛筆楷書体・ゴシック体・丸ゴシック体・明朝体が指定できます。 あ ⟷ あ ⟷ あ ⟷ あ ⟷ あ 毛筆流麗体　毛筆楷書体　ゴシック体　丸ゴシック体　明朝体
濃度	印刷の濃さを指定します。まずは「3（標準）」で印刷結果を確認して、必要に応じて調整してください。 「1（薄く印刷）」～「5（濃く印刷）」

• 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。［プレビュー プリント］を押して、手順 **5** 以降の操作を行ってください。

途中の宛名から印刷する

住所録の途中の人から印刷します。「すべての宛名」で途中で印刷を中止した場合などに便利です。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 △▽<>でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

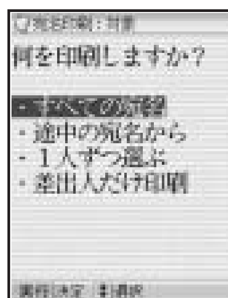
2 <>で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 △▽で宛名を印刷するファイルを選び、実行を押します。

4 プリント(プレビュー)を押します。

5 <>で「宛名印刷」を選び、実行を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



6 △▽で「途中の宛名から」を選び、実行を押します。

7 メッセージを確認して実行を押します。



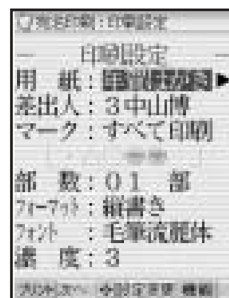
8 △▽で印刷を開始したい人を選び、プリント(プレビュー)を押します。

印刷を開始する人の確認メッセージが表示されます。

- 印刷する人を選んでいるときに、シフト(かな小) プリント(プレビュー)を押すと、印刷の仕上がりイメージが表示されます（取消しを押すと元の状態に戻ります）。
- 印刷する人を選んでいるときに、実行を押すと、宛名の詳細表示画面に切り換わります（取消しを押すと元の状態に戻ります）。

9 <>で「はい」を選び、実行を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



10

[∧][∨]で設定する項目を選び、[＜][＞]で内容を指定します。

▶▶ 96ページ

11

すべての設定が終わったら、[プレビュー プリント]を押します。

12

画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから[実 行]を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶25ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

13

印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

宛名面を印刷する

途中の宛名から印刷する

- 手順 8 で[機能]を押し、宛名の検索機能を使うこともできます。検索については「特定の条件に合った人だけ確認する（検索）」（▶▶71ページ）を参照してください。

1人ずつ指定して印刷する

印刷したい人を1人ずつ指定します。
☒のマークの宛名も印刷することができます。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 29ページ

1 [∧][∨][＜][＞]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

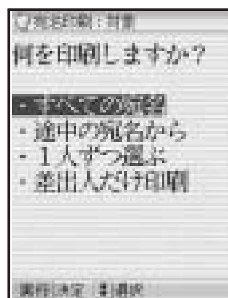
2 [＜][＞]で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

3 [∧][∨]で宛名を印刷するファイルを選び、[実行]を押します。

4 [プリント（プレビュー）]を押します。

5 [＜][＞]で「宛名印刷」を選び、[実行]を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



6 [∧][∨]で「1人ずつ選ぶ」を選び、[実行]を押します。

7 メッセージを確認して[実行]を押します。

宛名の一覧が表示されます。



8 [∧][∨]で印刷したい人を選び、[＜]または[＞]を押します。

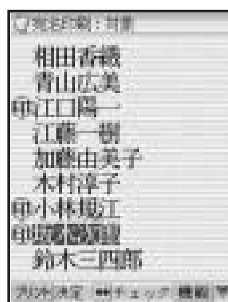
宛名の先頭に「印」が表示され、印刷の指定がされたことを示します。



- 印刷する人を選んでいるときに、[シフト かな小][プリント（プレビュー）]を押すと、印刷の仕上がりイメージが表示されます（[取消し]を押すと元の状態に戻ります）。
- 印刷する人を選んでいるときに、[実行]を押すと、宛名の詳細表示画面に切り換わります（[取消し]を押すと元の状態に戻ります）。

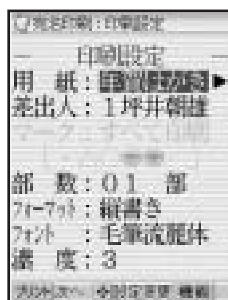
9 **8の操作を繰り返して、印刷したい人を指定していきます。**

一度指定した人を取り消したいときは、再度＜＞を押して印を消します。



10 **すべての指定が終わったら、プリント（プレビュー）を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。



11 **∧∨で設定する項目を選び、＜または＞で内容を指定します。**

▶▶ 96ページ

12 **すべての設定が終わったら、プリント（プレビュー）を押します。**

13 **画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから実行を押します。**

「用紙のセットのしかた」 ▶▶25ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

14 **印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。**

差出人だけを印刷する

宛名を印刷せずに差出人だけ印刷することができます。
宛名と差出人両方とも印刷したいときは、95〜100ページを参照してください。

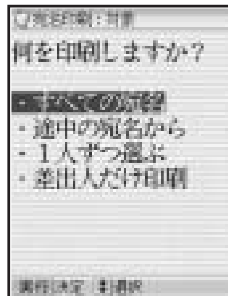
1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、実行を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、実行を押します。

3 ∧∨で宛名を印刷するファイルを選び、実行を押します。

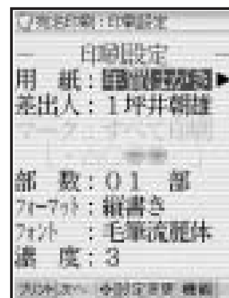
4 プレビュー/プリントを押します。

5 ＜＞で「宛名印刷」を選び、実行を押します。



6 ∧∨で「差出人だけ印刷」を選び、実行を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



7 ∧∨で設定する項目を選び、＜または＞で内容を指定します。

▶▶ 96ページ

8 すべての設定が終わったら、プレビュー/プリントを押します。

9 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから実行を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶25ページ
印刷が始まります。
印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

10 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

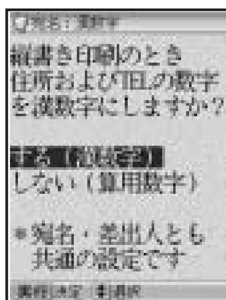
縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名や差出人を縦書きで印刷するとき、「住所」および「TEL」の項目の数字は自動的に漢数字(一、二、三など)になります。これを算用数字(1、2、3など)で印刷することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の「住所」と「電話番号」、および文面の差出人の「住所」と「電話番号」に反映されます。

1 **宛名表示、差出人表示、または宛名印刷の印刷設定画面で［機能］を押します。**

2 **［△］［▽］で「漢数字設定」を選び、［実 行］を押します。**



3 **［△］［▽］で「する(漢数字)」または「しない(算用数字)」を選び、［実 行］を押します。**

設定が完了し、宛名表示、差出人表示または印刷設定の画面に戻ります。

郵便番号の印刷位置を調整する

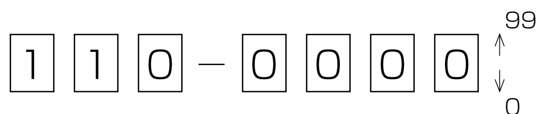
本機は官製はがきにバランスよく印刷できるよう設定されていますが、必要に応じて、郵便番号の印刷位置を調整することができます。
なお、私製はがきなど、郵便番号枠の位置が官製はがきと著しく異なるときは、郵便番号を印刷しないように設定することもできます。

重要
- この設定は、宛名面に反映されます。文面の差出人には反映されません。
- 設定後は、必ず、プレビュー表示または試し印刷を行って印刷結果を確認の上、印刷してください。

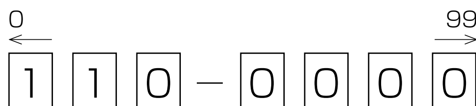
宛名の郵便番号位置の調整

郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

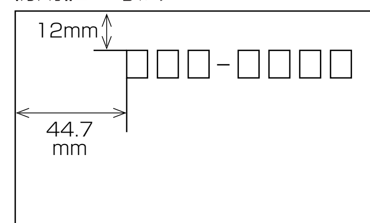
上下方向



左右方向



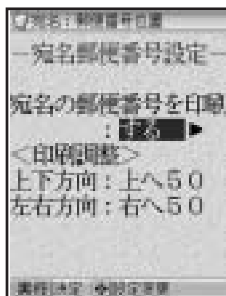
初期値の寸法



1 宛名表示または宛名印刷の印刷設定の画面で［機能］を押します。

2 ［△］［▽］で「郵便番号位置の設定」を選び、［実行］を押します。

3 ［△］［▽］で「宛名の郵便番号」を選び、［実行］を押します。



4 ［△］［▽］で「宛名の郵便番号を印刷」を選び、［＜］［＞］で「する」を選びます。

5 ［△］［▽］で「上下方向」または「左右方向」を選び、［＜］［＞］で位置を調整します。

値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

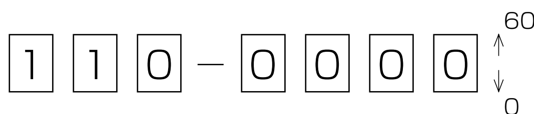
6 位置の調整が終わったら、［実行］を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

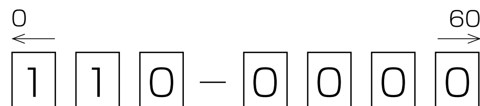
差出人の郵便番号位置の調整

郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

上下方向



左右方向



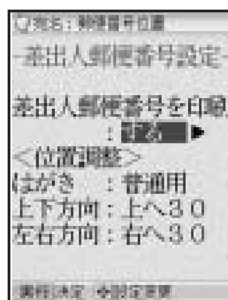
初期値の寸法

差出人の郵便番号(年賀用)	差出人の郵便番号(普通用)
5.5mm 18mm	5.5mm 4mm

1 宛名表示または宛名印刷の印刷設定の画面で［機能］を押します。

2 ∧∨で「郵便番号位置の設定」を選び、［実行］を押します。

3 ∧∨で「差出人の郵便番号」を選び、［実行］を押します。



4 ∧∨で「差出人郵便番号を印刷」を選び、＜＞で「する」を選びます。

5 ∧∨で「はがき」を選び、＜＞で「年賀用」または「普通用」を選びます。

位置は、年賀用と普通用でそれぞれ記憶することができます。

6 ∧∨で「上下方向」または「左右方向」を選び、＜＞で位置を調整します。

値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

7 位置の調整が終わったら、［実行］を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

買ったときの状態に戻すには

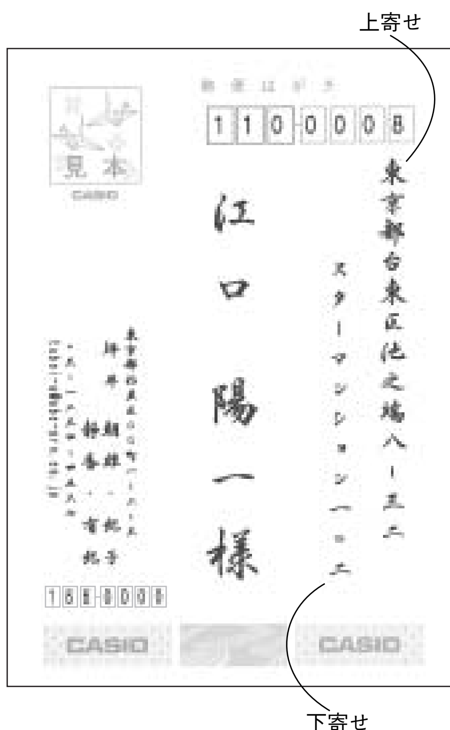
工場出荷状態では、すべての値が50(宛名)、30(差出人)です。手順**5**(宛名)、手順**6**(差出人)ですべての値を50(宛名)、30(差出人)にしてください。

住所の印刷位置を調整する

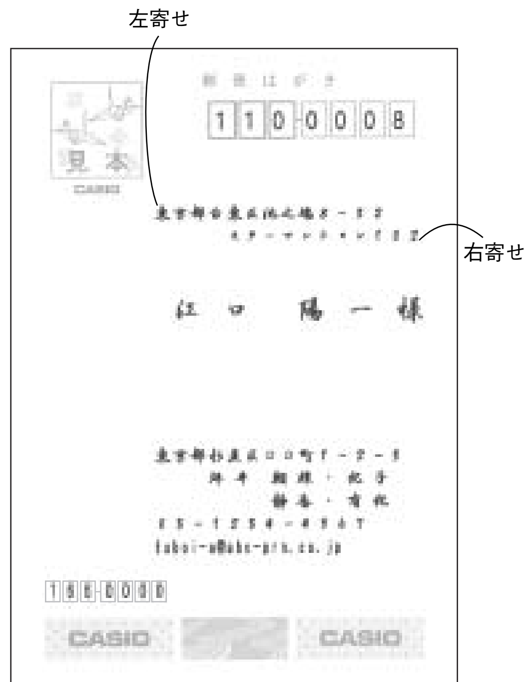
住所は最大4行で印刷されます。各行の上下位置を調整することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文書面の差出人にも反映されます。

●縦書きのとき



●横書きのとき



1 宛名表示または印刷設定の画面で［機能］を押します。

2 ［∧］［∨］で「住所位置の設定」を選び、［実 行］を押します。



3 ［∧］［∨］で設定する行を選び、［<］［>］でそれぞれ「下(右)寄せ」または「上(左)寄せ」を選びます。

4 ［実 行］を押します。

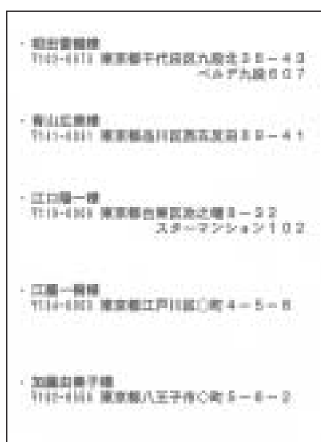
設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

重要 「文字の大きさ」および「行の位置」は、印刷する内容に合わせて自動的に調整されます。

宛名の一覧を印刷する（住所録印刷）

登録した宛名の一覧を印刷することができます。
印刷方法には次の3種類があります。

- すべての宛名 ・・・・・・・ 登録したすべての宛名を印刷します。
- 途中の宛名から ・・・・・ 住所録の途中の人以降の宛名をすべて印刷します。
- 1人ずつ選ぶ ・・・・・・・ 1人ずつ選んで印刷します。



「マーク」で ☒ を指定した宛名も印刷されます。

1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、［実 行］を押します。

2 ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、［実 行］を押します。

3 ∧∨で宛名を印刷するファイルを選び、［実 行］を押します。

4 ［プレビュー/プリント］を押します。

5 ＜＞で宛名印刷メニュー画面から「住所録印刷」を選び、［実 行］を押します。

6 ∧∨で印刷の種類を選び、［実 行］を押します。

ここでは「すべての宛名」を選んだ場合の操作方法を説明します。
「途中の宛名から」「1人ずつ選ぶ」での操作方法については、宛名印刷での指定方法を参考にしてください。

「途中の宛名から印刷する」▶▶97ページの**7**以降の操作
「1人ずつ指定して印刷する」▶▶99ページの**7**以降の操作

7 印刷設定の画面が表示されるので、∧∨で設定する項目を選び、＜＞で内容を指定します。

8 すべての設定が終わったら、［プレビュー/プリント］を押します。

9 用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから［実 行］を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶25ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

10 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

●印刷設定画面の設定項目（住所録印刷）

設定項目	設定内容
用紙	はがきサイズ固定になります。
フォント	ゴシック体固定になります。
部数	印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。
濃度	印刷の濃さを指定します。まずは「3（標準）」で印刷結果を確認して、必要に応じて調整してください。 「1（薄く印刷）」～「5（濃く印刷）」

MEMO

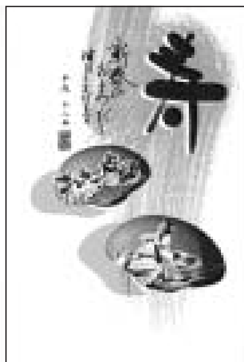
第 5 章

文面の作成と印刷

文面作成の方法について

文面の作りかたには、「カンタン作成」と「組み合わせ作成」「オリジナルはがき作成」の3つがあります。

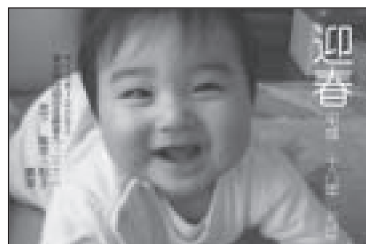
• カンタン作成：　本機にあらかじめ登録されているデザインを選ぶだけで、簡単に文面を作れます。本機にあらかじめ登録されているデザインの種類については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。



イラスト入りデザイン



写真入りデザイン

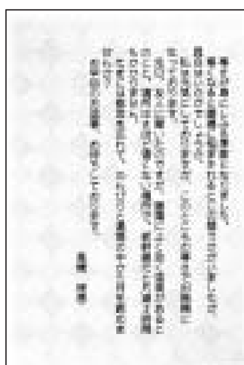


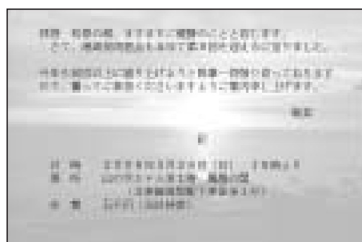
• 組み合わせ作成：見出し、イラスト、テキスト（文章）、写真、差出人などのパーツを選びながら文面を作れます。各パーツの位置や大きさは変更できません。





• オリジナルはがき作成：案内状など文章を自由に作成できます。背景にイラストや写真を入れたり、差出人を入れることができるフォーマットを使って作成していきます。





あらかじめ登録されているデザインから文面を作る(カンタン作成)

本機にあらかじめ登録されているデザインを選んで、簡単に文面を作る方法を説明します。
カンタン作成で選べるはがきのデザインは、時計の日付と時刻に連動して毎年4月1日00時00分になった時点で切り換わります(4月以降は次の年の年賀状作成用のデザインに自動的に切り換わります)。

作業の流れ(カンタン作成)

ジャンルを選ぶ (▶▶112ページ)

年賀、暑中・残暑見舞い、結婚報告などのジャンル(はがきの分類)を選びます。

デザインを選ぶ

選んだジャンルごとに、用意されているデザインから、好きなデザインを選びます。

- イラスト入りのデザインを選ぶ(▶▶112ページ)
- 写真入りのデザインを選ぶ(▶▶113ページ)
- 差出人可のデザインを選ぶ(▶▶114ページ)
- 差出人の設定(▶▶114ページ)

文面を印刷する (▶▶116ページ)

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

ジャンルを選ぶ

はじめに、ジャンル(はがきの分類)を選びます。

1 ∧∨＜＞でメニュー画面から「文面」を選び、実 行 を押します。

2 ∧∨＜＞で文面メニューから「カンタン作成」を選び、実 行 を押します。



3 ∧∨＜＞でジャンルを選び、実 行 を押します。

ここでは、「年賀状」を選びます。
カンタン作成のデザイン選択画面が表示されます。



イラスト入りのデザインを選ぶ

1 ∧∨＜＞でイラスト入りのデザインを選びます。



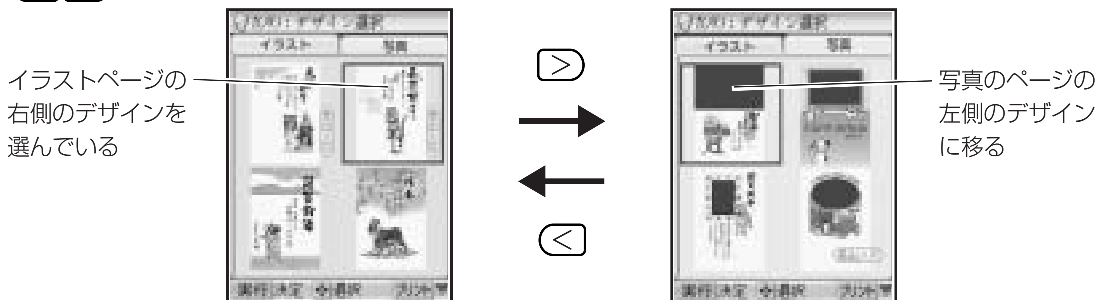
2 実 行 を押します。

選んだイラスト入りデザインの完成画面が表示されます。



デザイン選択画面の操作について

デザイン選択画面はイラストページと写真ページに分かれています。これらのページを切り換えるには、＜＞を押します。



※ デザイン選択画面のとき、シフト かな小 プレビュー プリント でデザインのプレビューを確認することができます。

※ プレビュー表示中に はっきりズーム を押すと、プレビューを拡大して表示することがきでます（拡大プレビュー）。拡大プレビュー表示中には∧∨＜＞で画面のスクロールができます。

写真入りのデザインを選ぶ

1 **写真が保存してあるメモリーカードをセットします。**

「メモリーカードをセットする」
▶▶ 21ページ

2 **△▽＜＞で写真入りのデザインを選んで、実行 を押します（全面が青いデザインは、用紙全面に写真を入れることができるデザインです）。**

写真の一覧（サムネイル）が表示されます。



※サムネイルは、デジタルカメラで表示される順番とは異なる順で表示されることがあります。

※サムネイルが何らかの理由で表示できない場合は、アイコンが表示されます。サムネイルが表示されなくても、プレビューで写真が表示される場合は、印刷できます。

※写真が1000枚以上ある場合は、すべての写真を取り込むことができません（最大で999枚まで）。

※動画は表示されません。

3 **△▽＜＞で写真を選び、実行 を押します。**

写真が画面全体に表示されます。

- 数字キーを押して番号を指定することにより、指定した番号の写真を直接表示させることもできます。
- あらかじめインデックスプリント（152ページ）をしておくと、写真の番号を指定するときにとても便利です。



4 **写真の範囲、向き、位置を調整します。**

調整する必要がなければそのまま手順 **5** へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶117ページ

5 **実行 を押します。**

選んだ写真入りデザインの完成画面が表示されます。



重要 文面で印刷できる写真の容量は3M byte以下です。3M byteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ（大きさを変える）などを行うことにより、容量を3M byte以下にすると使用できるようになります。詳しくはデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

- デザインや写真を選んでいるときに、シフト かな小 プレビュー プリント でデザインや写真のプレビューを確認することができます。
- プレビュー表示中に はっきりズーム を押すと、プレビューを拡大して表示することができます（拡大プレビュー）。拡大プレビュー表示中には△▽＜＞で画面のスクロールができます。

差出人を入れられるデザインを選ぶ

1 **∧∨＜＞で差出人可のデザインを選びます。**

差出人を入れることができるデザインには、差出人可のマークが付いています。

※差出人は、あらかじめ登録しておいてください。

「差出人を登録する」
▶▶ 81ページ



2 **実 行 を押します。**



3 **∧∨で差出人を選び、実 行 を押します。**

選んだ差出人の内容が表示されます。

「ー登録なしー」は選ぶことはできません。



4 **内容を確認したら 実 行 を押します。**

差出人設定画面が表示されます。



5 **∧∨で設定する項目を選びます。**

6 **＜＞で設定する内容を選びます。**

7 **設定が終わったら 実 行 を押します。**

選んだ差出人可のデザインの完成画面が表示されます。



重 要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

● 差出人設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します（最初はデザインごとに決められた書体が表示されます）。 ＞を押すたびに、毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体の順に切り換わります。＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白→の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。

※ デザインや差出人を選んでいるときに、シフト かな小 プリント（プレビュー）でデザインや差出人のプレビューを確認することができます（差出人のプレビューは、デザインに入った状態での確認になります）。

※ プレビュー表示中に はっきりズーム を押すと、プレビューを拡大して表示することがきでます（拡大プレビュー）。拡大プレビュー表示中には∧∨＜＞で画面のスクロールができます。

※ フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。

※ 差出人の文字色の「白」は、全面写真の年賀状で設定すると効果的です。それ以外のはがきで、「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。

デザインを番号で選ぶ

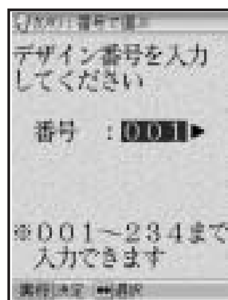
カンタン作成で使用するデザインは、番号を指定して選ぶこともできます(全面写真のデザインは除く)。デザインの番号については、付属の「デザインカタログ」を参照してください。

① [∧][∨][<][>]でメニュー画面から「文面」を選び、[実 行]を押します。

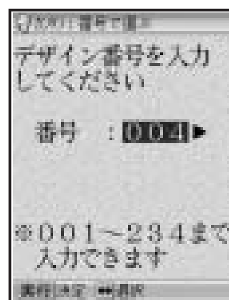
② [∧][∨][<][>]で文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実 行]を押します。

③ [∧][∨][<][>]で「番号で選ぶ」を選び、[実 行]を押します。

番号で選ぶ画面が表示されます。



④ [<][>]でデザイン番号を指定し、[実 行]を押します。



入力した番号のデザインが完成画面に表示されます。



デザイン番号の指定について

デザイン番号の設定のしかたには、数字キーで直接数字を入力して設定することもできます。数字は必ず3桁で入力してください。例えば、「058」を選ぶときは、[0][5][8]と押してください。

最初から作り直したいときは

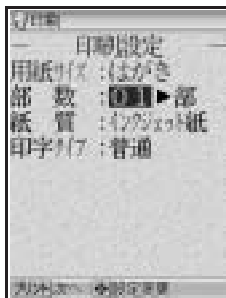
カンタン作成の完成画面から[取消し]を押していくことにより、文面のジャンルを選ぶ画面に戻ることができます。

文面を印刷する（カンタン作成）

カンタン作成で作った文面を印刷する方法について説明します。

1 **カンタン作成の完成画面で、[プレビュー/プリント]を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。



[プレビュー/プリント]を押す前に[シフト/かな小][プレビュー/プリント]を押すと、仕上がりのイメージが確認できます。[はっきりズーム]を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、[取消し]を押してください。

2 **[∧][∨]で設定する項目を選びます。**

3 **[＜][＞]で設定する内容を選びます。**

4 **設定が終了したら[プレビュー/プリント]を押します。**

用紙セットのメッセージが表示されます。



5 **用紙をセットして、排紙トレイを引き出します。**

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセットのしかた」
▶▶ 25ページ

6 **[実 行]を押します。**

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

重 要 印刷を中止するときは、[取消し]を押します。

7 **印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。**

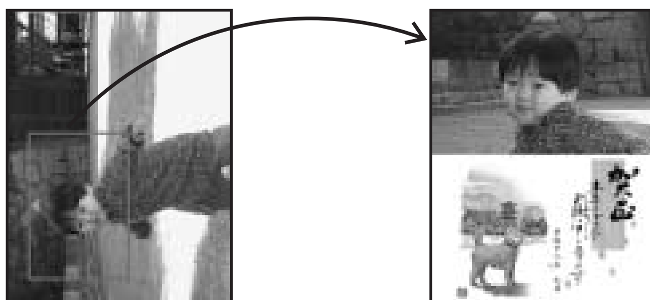
●印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※ 文面の印刷では、はがきサイズ固定になります。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：0～99 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。

写真の一部を切り抜いて文面に入れる(トリミング)

写真の一部を切り抜いて、好きな部分だけ使うことができます。写真の切り抜きができるのは、次の場合です。

- カンタン作成・組み合わせ作成で、写真入りの文面を作成するとき
- オリジナルはがき作成で、背景として写真を使うとき



● 写真枠の大きさと位置を決める

1 カンタン作成または組み合わせ作成で、文面に入れる写真を選び、［実 行］を押します。

オリジナルはがき作成で、背景とする写真を入れる方法については139ページを参照してください。

写真枠を操作する画面(操作ガイド)が表示されます。



※操作ガイドは［空 白］を押すごとに表示/非表示の切り替えができます。

2 ［はっきりズーム］を押して写真枠の大きさを決めます。

写真枠の色が赤色になります。

［はっきりズーム］を押すたびに、写真枠の大きさが切り替わります(8種類から選べます)。

※写真枠は実際に印刷される範囲を表しています。そのため、写真枠の大きさを「最大」にしても、はがきのデザインや写真の画素数によっては、写真枠の大きさが写真のすべての範囲の大きさにならない場合があります。

3 ［実 行］を押します。

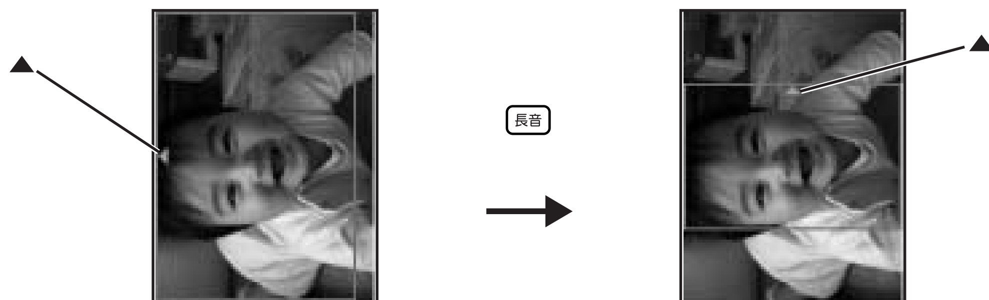
写真枠の色が青色に戻ります。

4 ［∧］［∨］［＜］［＞］を押して、写真枠の位置を決めます。

［∧］［∨］［＜］［＞］を押すたびに、写真枠が上下左右に移動します。

● 写真枠を回転する

写真枠を回転すると文面に入れる写真の向きを変えることができます。写真枠の▲がついている側が上になります。



1 カンタン作成または組み合わせ作成で、文面に入れる写真を選び、[実 行] を押します。

オリジナルはがき作成で、背景とする写真を入れる方法については139ページを参照してください。



写真枠を操作する画面（操作ガイド）が表示されます。

※操作ガイドは[空 白]を押すごとに表示／非表示の切り替えができます。

2 [長音]を押します。

[長音]を1回押すたびに、写真枠の中心を軸として、90度ずつ右側に回転します。
回転したときに、写真枠が写真からはみ出すときは、写真枠の大きさや位置が自動的に調整されます。

見出し文を編集する

全面写真の年賀状では、見出し文のフォント・文字色・文字体を指定することができます。

- 見出し文の文章は変更できません。
- 毛筆流麗体では、文字体の指定はできません。

1 カンタン作成の完成画面で[機能]を押します。

2 [∧][∨]で「見出し文の編集」を選び、[実 行]を押します。

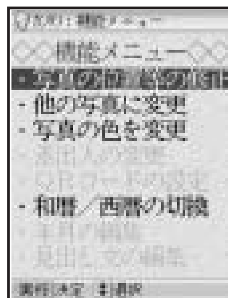
3 [∧][∨][<][>]で必要な項目を設定し、[実 行]を押します。

写真を差し替える

1 **差し替える写真が保存してあるメモリーカードをセットします。**

「メモリーカードをセットする」
▶▶ 21ページ

2 **カンタン作成の完成画面(写真入り)で[機能]を押します。**



3 **[∧][∨]で「他の写真に変更」を選び、[実行]を押します。**

写真の一覧が表示されます。

4 **[∧][∨][<][>]で写真を選び、[実行]を押します。**

写真が画面全体に表示されます。

5 **写真の範囲、向き、位置を調整します。**

調整する必要がなければそのまま手順**6**へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶ 117ページ

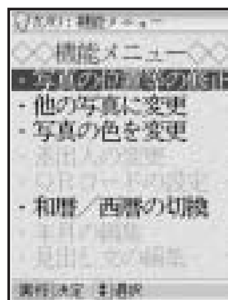
6 **[実行]を押します。**

完成画面に戻り、差し替えた写真が文面に表示されます。

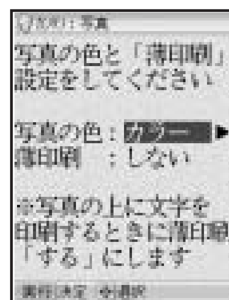
写真の色や濃さを変える

カンタン作成で写真入りの文面を作成するときには、写真の色をカラーのほかに、白黒やセピア色に変えることができます。また、写真を薄く印刷することもできるので、写真の上に文字を入れたい場合などに便利です。

1 **カンタン作成画面の完成画面(写真入り)で、[機能]を押します。**



2 **[∧][∨]で「写真の色を変更」を選び、[実行]を押します。**



3 **[∧][∨]で「写真の色」または「薄印刷」を選びます。**

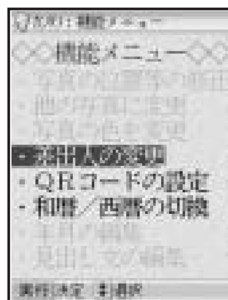
4 **[<][>]で、写真の色や「薄印刷」の有無を選び、[実行]を押します。**

完成画面に戻り、指定した内容で表示されます。

差出人を差し替える

カンタン作成で差出人入りの文面を作成したときは、完成したあとに、差出人を変更できます。

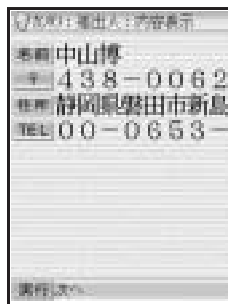
1 **カンタン作成画面の完成画面(差出人入り)で、機能を押します。**



2 **△▽で「差出人の変更」を選び、実行を押します。**

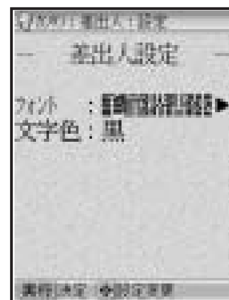
3 **△▽で差出人を選び、実行を押します。**

選んだ差出人の内容が表示されます。



4 **内容を確認したら実行を押します。**

差出人設定画面が表示されます。



5 **△▽で設定する項目を選びます。**

6 **<>で設定する内容を選びます。**

7 **設定が終わったら実行を押します。**

完成画面に戻り、変更した差出人が文面に表示されます。

重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

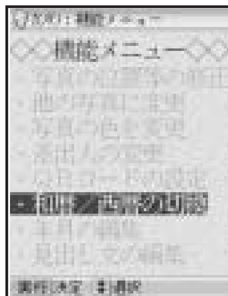
● 差出人設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します。 >を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。<を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 >を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白→の順で切り換わります。 <を押すと、逆の順序に切り換わります。

※ フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。
※ 差出人の文字色の「白」は、全面写真の年賀状で設定すると効果的です。それ以外のはがきで、「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。

和暦と西暦を切り換える

1 カンタン作成の完成画面で［機能］を押します。



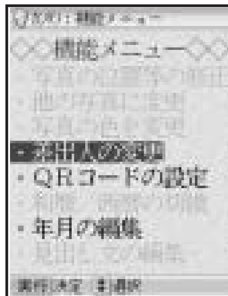
2 △ ▽ で「和暦／西暦の切換」を選び、［実 行］を押します。

3 △▽で和暦か西暦を選び、［実 行］を押します。

年の表示が切り換わります。

年月を編集する

1 カンタン作成の完成画面で［機能］を押します。



2 △▽で「年月の編集」を選び、［実 行］を押します。

3 ＜＞で変更したい文字にカーソルを合わせます。

4 文字を編集します。

5 ［実 行］を押します。

フォントと文字色を設定する画面が表示されます。

6 △▽で設定する項目を選びます。

7 ＜＞で設定する内容を選びます。

8 設定が終わったら［実 行］を押します。

カンタン作成の完成画面に戻ります。

●年月の編集のフォントと文字色の設定

設定項目	設定内容
フォント	書体（フォント）を設定します（最初はデザインごとに決められた書体が表示されます）。 ＞を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。＜を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 ＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白の順で切り換わります。 ＜を押すと、逆の順序に切り換わります。

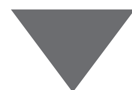
全面写真の年賀状で年月の編集をする場合、行頭に空白を入れて文字の位置を調整してください。空白を入れないと、年月の文字と見出し文の文字が重なって印刷されます。

パーツを組み合わせて文面を作る（組み合わせ作成）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などのパーツを選びながら文面を作ることができます。

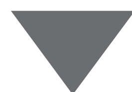
作業の流れ（組み合わせ作成）

フォーマットを選ぶ （▶▶124ページ）



見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせた15種類のフォーマットからお好きなフォーマットを選んでください。

内容を設定する （▶▶125ページ）



見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などの内容を設定します。

- 見出しの設定（▶▶125ページ）
- イラストの設定（▶▶128ページ）
- テキストの設定（▶▶128ページ）
- 写真の設定（▶▶130ページ）
- 差出人の設定（▶▶131ページ）

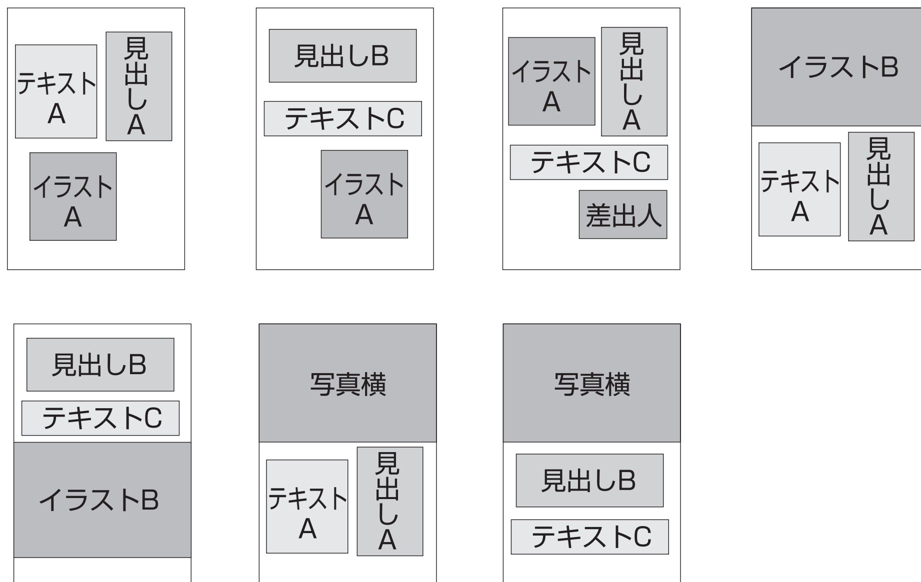
文面を印刷する （▶▶133ページ）

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

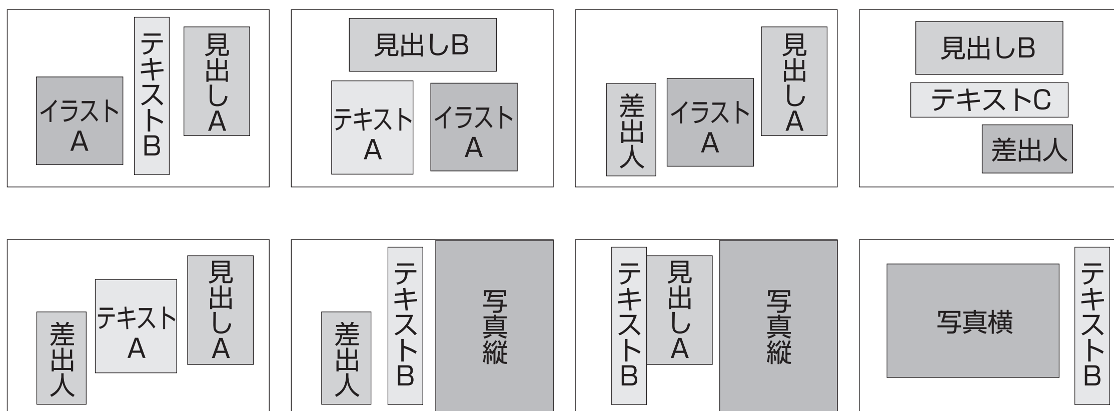
組み合わせ作成のフォーマット一覧

組み合わせ作成では、次の15種類のフォーマットが使用できます。目的に合わせてお好きなフォーマットを選んでください。

●縦置きのフォーマット



●横置きのフォーマット



- 見出し　:2タイプ(A、B)
- テキスト:3タイプ(A、B、C)
- イラスト:2タイプ(A、B)
- 写真　　:2タイプ(縦、横)

※イラストやイラスト見出しは、それぞれのタイプに合ったデザインだけが表示されます。
デザインカタログや画面に表示されるデザインを確認して選んでください。

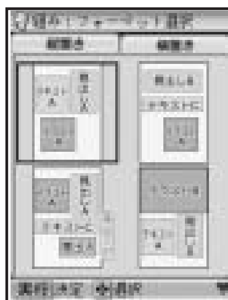
フォーマットを選ぶ

組み合わせ作成では、はじめにフォーマットを選びます。

1 **△▽＜＞でメニュー画面の「文面」を選び、実行を押します。**

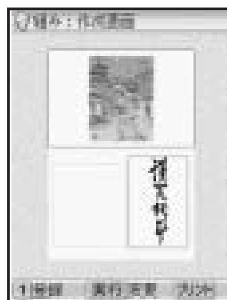
2 **＜＞で文面メニューから「組み合わせ作成」を選び、実行を押します。**

フォーマット選択画面が表示されます。



3 **△▽＜＞でフォーマットを選び、実行を押します。**

作成画面が表示されます。このとき、見出しとイラストはサンプルとして登録されているものが、差出人は前回選択されたものが、仮に表示されます。テキスト、写真は枠だけが表示されます。



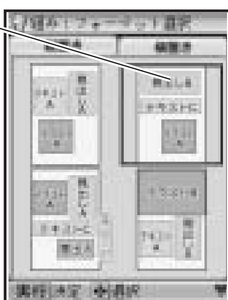
なお、各部品によって枠の色が異なります。

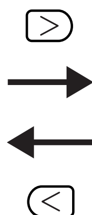
イラスト：赤　**見出し**：緑　**写真**：青
テキスト：空色　**差出人**：桃色

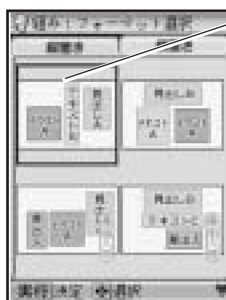
フォーマット選択画面の操作について

フォーマット選択画面は縦置きページと横置きページに分かれています。これらのページを切り換えるには、＜＞を押します。

縦置きページの右側のデザインを選んでいる







横置きページの左側のデザインに移る

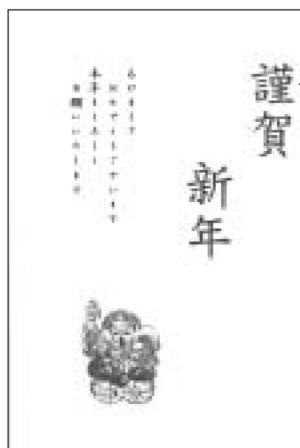
※ ページが切り換わったときは、そのページの先頭のフォーマットにカーソルが移動します。

見出しを決める

見出しを決める方法を説明します。見出しには、イラスト見出しとテキスト見出しがあります。



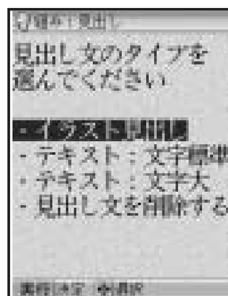
イラスト見出し



テキスト見出し
（フォント：毛筆楷書
文字体：太字）

●イラスト見出しを決める

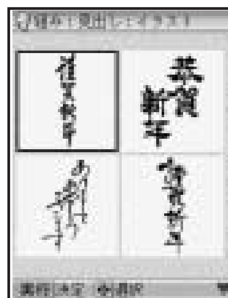
1 **[∧][∨][<][>]で見出し文の枠(緑)を選び、[実行]を押します。**



2 **[∧][∨]で「イラスト見出し」を選び、[実行]を押します。**

イラスト見出しを選ぶ画面が表示されます。

選んだフォーマットのタイプ(AまたはB)の見出しだけが表示されます。



3 **[∧][∨][<][>]でイラスト見出しを選び、[実行]を押します。**

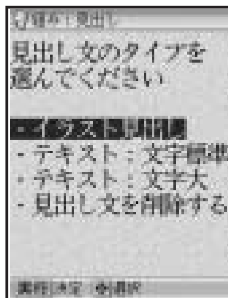
作成画面に戻り、選んだイラスト見出しが文面に表示されます。



※作成途中の文面を保存することができます。
「文面の登録と呼び出し」
▶▶140ページ

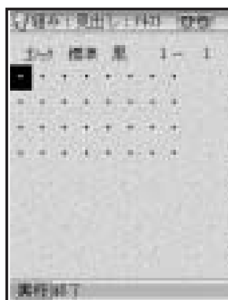
● テキスト見出しを決める

1 ⋀⋁＜＞で見出し文の枠(緑)を選び、実 行を押します。



2 ⋀⋁で「テキスト:文字標準」または「テキスト:文字大」を選び、実 行を押します。

文字を入力する画面が表示されます。



3 テキスト見出しにしたい文字を入力します。

「文字の入力」
▶▶ 35ページ

4 テキスト見出しの入力が終わったら、実 行を押します。

入力の終了を確認する画面が表示されます。

実 行を押す前にシフト かな小 プレビュー プリントを押すと、入力したテキスト見出しのイメージが確認できます。はっきりズームを押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、取消しを押してください。

5 ＜で「はい」を選び、実 行を押します。

作成画面に戻り、入力したテキスト見出しが文面に表示されます。

※テキスト見出しは、行方向が自動的にセンタリングされます。

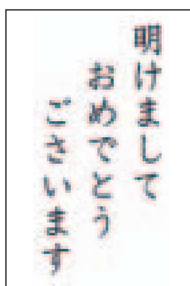


※作成途中の文面を保存することができます。

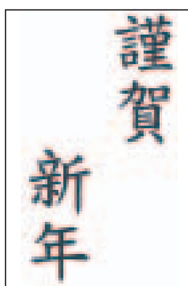
「文面の登録と呼び出し」
▶▶140ページ

テキスト見出しのタイプと入力できる文字数について

テキスト見出しとして入力できるタイプは次の2種類です。



標準
（文字サイズ：24 ポイント）



大
（文字サイズ：48 ポイント）

テキスト見出し枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

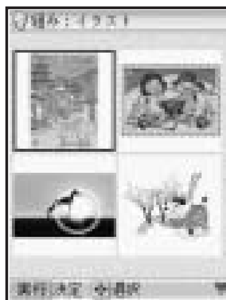
フォーマット中の領域名	印字方向	文字標準		文字大	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
見出しA	縦書き	4	8	2	4
見出しB	横書き	3	8	1	4

イラストを決める

1 **∧∨＜＞でイラスト枠(赤)を選び、実行を押します。**

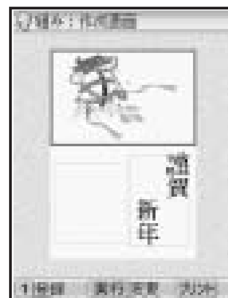
2 **∧∨で「イラストを選択する」を選び、実行を押します。**

選んだフォーマットのタイプ(AまたはB)のイラストだけが表示されます。



3 **∧∨＜＞でイラストを選び、実行を押します。**

作成画面に戻り、選んだイラストが文面に表示されます。



※作成途中の文面を保存することができます。

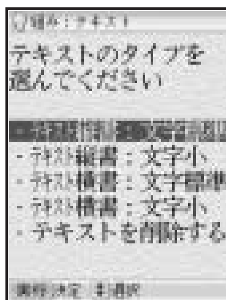
「文面の登録と呼び出し」
▶▶140ページ

文章を決める

テキスト(文章)を文面に入れる方法を説明します。

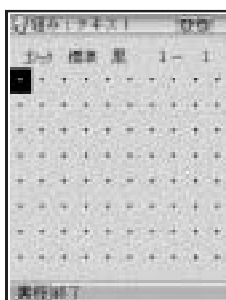
1 **∧∨＜＞でテキストの枠(空色)を選び、実行を押します。**

ここでは、テキストAの画面で説明します。



2 **∧∨でテキストのタイプを選び、実行を押します。**

文章を入力する画面が表示されます。



3 **文章を入力します。**

シフト かな小 プリント(プレビュー)を押すと、入力した文章のイメージが確認できます。はっきりズームを押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、取消しを押してください。

4 **文章の入力が終わったら、実行を押します。**

入力の終了を確認する画面が表示されます。

※テキストは、行方向が自動的にセンタリングされます。

5 **＜で「はい」を選び実行を押します。**

作成画面に戻り、入力した文章が文面に表示されます。

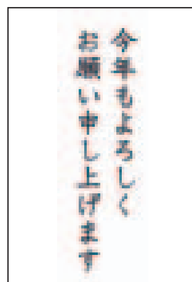
※作成途中の文面を保存することができます。

「文面の登録と呼び出し」
▶▶140ページ

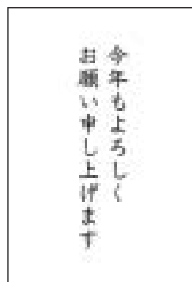
重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

テキストのタイプと入力できる文字数について

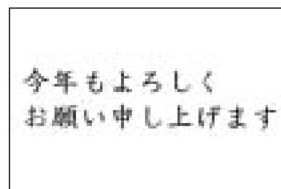
テキストとして入力できるタイプは次の4種類です。



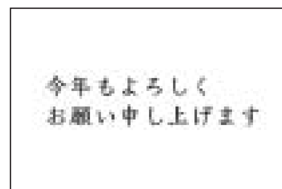
縦書き：文字標準
（文字サイズ：
12 ポイント）



縦書き：文字小※1
（文字サイズ：
10 ポイント）



横書き：文字標準
（文字サイズ：
12 ポイント）



横書き：文字小※1
（文字サイズ：
10 ポイント）

※1　桁方向の文字位置は、空白を入力することで調整しています。

テキスト枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

フォーマット中の領域名	印字方向	文字小		文字標準	
		最大行数	最大文字数	最大行数	最大文字数
テキストA	縦書き	11	16	9	14
テキストA	横書き	13	14	11	12
テキストB	縦書き	5	26	4	22
テキストC	横書き	5	26	4	22

※テキストBは縦書きのみ、テキストCは横書きのみ

写真を決める

文面に入れる写真を決める方法を説明します。写真を決めるには、写真が入っているメモリーカードが必要になります。

1 **写真が保存してあるメモリーカードをセットします。**

「メモリーカードをセットする」
▶▶ 21ページ

2 **[∧][∨][<][>]で写真の枠(青)を選び、[実 行]を押します。**

写真の一覧(サムネイル)が表示されます。



※サムネイルは、デジタルカメラで表示される順番とは異なる順で表示されることがあります。
※サムネイルが何らかの理由で表示できない場合は、アイコンが表示されます。サムネイルが表示されなくても、プレビューで写真が表示される場合は、印刷できます。
※写真が1000枚以上ある場合は、すべての写真を取り込むことができません(最大で999枚まで)。
※動画は表示されません。

3 **[∧][∨][<][>]で写真を選び、[実 行]を押します。**

写真が画面全体に表示されます。



4 **写真の範囲、向き、位置を調整します。**

調整する必要がなければそのまま手順**5**へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶ 117ページ

5 **[実 行]を押します。**

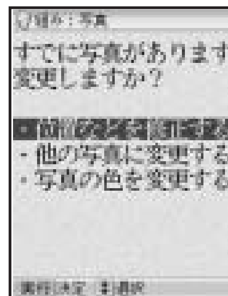
作成画面に戻り、写真が文面に表示されます。



重 要 文面で印刷できる写真の容量は3M byte以下です。3M byteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ(大きさを変える)などを行うことにより、容量を3M byte以下にすると使用できるようになります。詳しくは、デジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

●すでに写真が入っているとき

すでに写真が入っているときは、次の画面が表示されます。



この場合は、目的に応じて、[∧][∨]で使いたい機能を選び、[実 行]を押してください。

- 位置などを修正する　「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」 ▶▶ 117ページ
- 他の写真に変更する　「写真を決める」と同様に操作します。
- 写真の色を変更する　「写真の色や濃さを変える」 ▶▶ 119ページ

差出人を決める

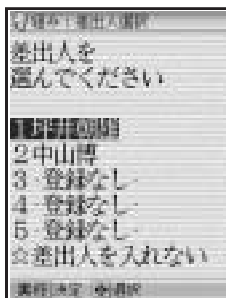
ここでは、あらかじめ差出人が登録されているときの操作方法について説明します。差出人の登録については、81ページを参照してください。

1 [∧][∨][<][>]で差出人の枠(桃色)を選び、[実行]を押します。

2 [∧][∨]で「差出人の変更」を選び、[実行]を押します。

- 「QRコードの設定」を選ぶと、差出人枠の中にQRコードを印刷することができます。

「差出人情報をQRコードとして印刷する」
▶▶144ページ



3 [∧][∨]で差出人を選びます。

差出人の分類表示が、すべて「－登録なし－」になっているときは、差出人が1人も登録されていません。新規に登録してから、差出人を選んでください。

「差出人を登録する」 ▶▶ 81ページ

「☆差出人を入れない」を選んで、[実行]を押すと差出人の設定をやめて、組み合わせ作成の作成画面に戻ります。

4 [実行]を押します。

選んだ差出人の内容が表示されます。

この画面で[シフト かな小][プレビュー プリント]を押すと、差出人のイメージが確認できます。[はっきりズーム]を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、[取消し]を押してください。



5 内容を確認したら[実行]を押します。

差出人設定画面が表示されます。

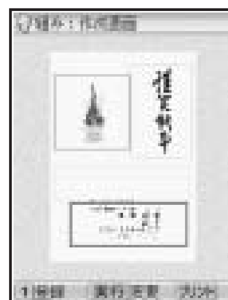


6 [∧][∨]で設定する項目を選びます。

7 [<][>]で設定する内容を選びます。

8 設定が終わったら[実行]を押します。

作成画面に戻り、差出人が文面に表示されます。



重要 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

● 差出人設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
フォント	書体(フォント)を設定します。 [>]を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。[<]を押すと、逆の順序に切り換わります。
文字色	文字の色を設定します。 [>]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白の順で切り換わります。 [<]を押すと、逆の順序に切り換わります。

※ フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。
※ 差出人の文字色に「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。

選んだ内容を変更する

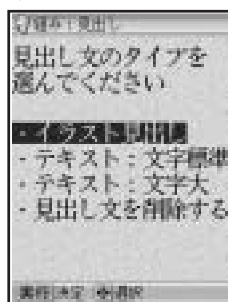
「現在のイラストを別のイラストに変更したい」など、現在の内容を別のものに変更したいときは、設定の操作(125ページ)で、もう一度選び直してください。
ただし、見出し(テキスト)やテキストは、前回と同じフォーマットを選ばないと消えてしまいます。

選んだ内容を削除する

組み合わせ作成の作成画面で、文面に選んだ見出し、イラスト、テキストを削除する方法について説明します。

●見出しを削除する

1 [∧][∨][<][>]で見出し文の枠(緑)を選び、[実 行]を押します。

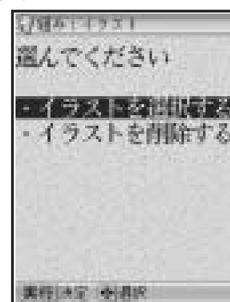


2 [∧][∨]で「見出し文を削除する」を選び、[実 行]を押します。

見出しが削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのは見出しの内容だけで枠は削除されません。

●イラストを削除する

1 [∧][∨][<][>]でイラストの枠(赤)を選び、[実 行]を押します。

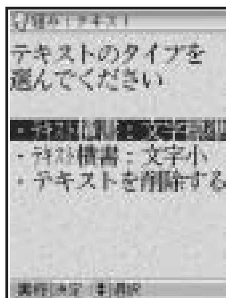


2 [∧][∨]で「イラストを削除する」を選び、[実 行]を押します。

イラストが削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのはイラストだけで枠は削除されません。

●テキストを削除する

1 △▽＜＞でテキストの枠(空色)を選び、実行を押します。



2 △▽で「テキストを削除する」を選び、実行を押します。

3 △▽で「はい」を選び、実行を押します。

テキストが削除され、作成画面に戻ります。枠は削除されません。

●差出人を削除する

1 △▽＜＞で差出人の枠(桃色)を選び、実行を押します。

2 △▽で「差出人の変更」を選び、実行を押します。



3 △▽で「☆差出人を入れない」を選び、実行を押します。

デザインから差出人が削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのは差出人だけで、差出人の枠は削除されません。

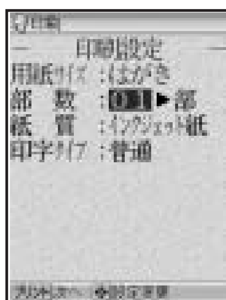
なお、差出人の登録内容は保持されています。

文面を印刷する(組み合わせ作成)

「組み合わせ作成」で作成した文面を印刷する方法を説明します。

1 組み合わせ作成の作成画面でプリント(プレビュー)を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



プリント(プレビュー)を押す前にシフト(かな小)プリント(プレビュー)を押すと、仕上がりのイメージが確認できます。はっきりズームを押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、取消しを押してください。

2 △▽で設定する項目を選びます。

3 ＜＞で設定する内容を選びます。

4 設定が終わったら［プレビュー/プリント］を押します。

用紙セットのメッセージが表示されます。



5 用紙をセットして、排紙トレイを引き出します。

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセットのしかた」
▶▶ 25ページ

6 ［実 行］を押します。

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

重 要 印刷を中止するときは、［取消し］を押します。

7 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

● 印刷設定画面の設定項目

設定項目	設定内容
用紙サイズ	印刷する用紙サイズを設定します。 ※ 文面の印刷では、はがきサイズ固定になります。
部数	印刷する枚数を設定します。 設定可能部数：0～99 数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。
紙質	印刷する紙の種類を設定します。 フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。 インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。 普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。
印字タイプ	印刷の速さと仕上がり（印字品質）を設定します。 普通：通常の仕上がりになります。 高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。 高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。